

最新严格执行操作规程 要严格遵守各项规章制度讲话(大全5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

严格执行操作规程篇一

一、计算机教室的装备，是学校现代化设施之一，要有专职人员负责，严格管理，充分利用，倍加爱护。

二、教室内的所有设备，要按统一要求分类编号定位，贴上标签，并逐一登记入帐，做到帐物相符。

三、管理人员每天早晨要检查电路，并开室换气，做好保洁工作。下班要切断电源。

四、要建立管理册，每次上机须登记上课内容、使用时间、机器情况、上机人数。梅雨季节及多雨天气，每天至少开机2小时，暑假期间切忌长期关闭，常规管理不能中断。

五、教室内要有可靠的防火、防盗措施，并要责任到人。

六、师生进入计算机室要换鞋或加鞋套，要严禁闲杂人员进入，参观人员尽量不进入教室。

七、每台计算机要建立保养、维修等情况的技术档案，要严格控制外来磁盘使用，定期做好病毒检测和消毒工作。

八、机房内的电稳压器、服务器、空调等设备一律由管理员

操作，其它人员勿动。机器发生故意，除专业人员外任何人不准打开机盖擅自自动微机的电源和机械接口插件。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

严格执行操作规程篇二

(一) 聘任规定

1. 具备规定学历，有较高文化素养，具有爱岗敬业、一丝不苟、积极进取精神，能够与他人团结合作为本培训中心聘任员工的基本条件。
2. 本培训中心实行试用期制(一般为三个月)，试用期发试用工资。试用期结束后由员工所在部门主管、分管校长在《试用员工转正协议书》上签署意见。
3. 在试用期内表现突出的，由所在部门主管提出《试用员工转正协议书》，分管校长签字批准后，可提前结束试用期，转为正式员工。
4. 试用期内，培训中心、员工双方均可随时解除试用期劳动

合同。

5. 聘用期间，培训中心有权根据员工的能力和表现，调整其工作岗位。

6. 培训中心按国家规定为员工提供安全、卫生的工作环境和劳动保护；根据政府规定和培训中心状况发放员工福利。

(二) 解聘规定

具备下列情形之一者，培训中心予以解聘、辞退员工：

- 1) 依法被追究刑事责任、劳动教养、通缉者；
- 2) 违反培训中心各项规章制度情节严重者；
- 3) 给培训中心形象和声誉造成不良影响者；
- 4) 在培训中心实行末尾淘汰制中不能胜任工作者；
- 5) 被培训中心予以警告处分、累计达三次以上者(含三次)；
- 6) 因非工伤医疗期满后不能从事原工作者；
- 7) 按法律、法规、政策规定或合同约定应予解除劳动合同者；
- 8) 培训中心因经营情况发生变化而富余的员工。

培训中心与员工发生劳务纠纷，且双方不能协商解决的，应向所在市劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

(三) 聘用详细规定

1、为加强培训中心员工队伍建设，提高员工的基本素质，特制定本规定。

2、培训中心系统所有员工分为二类：正式员工和短期聘用员工。

正式员工是本培训中心系统员工队伍的主体，享受培训中心制度中所规定的各种福利待遇，短期聘用员工指具有明确聘用期的临时工、离退休人员以及少数特聘人员，其享受待遇由聘用合同中规定。短期聘用员工聘期满后，若愿意继续受聘，经培训中心同意后可与本培训中心续签聘用合同，正式员工和短期聘用员工均应与本培训中心签订合同。

3、培训中心系统各级管理人员不许将自己亲属介绍、安排到本人所分管的部门里工作，属特殊情况的，需由校长批准，且介绍人必须立下担保书。

4、部门需增聘员工时，提倡公开从社会上求职人员中择优录用，也可由内部员工引荐，内部引荐人员获准聘用后，引荐人必须立下担保书。

5、从事管理和业务工作的正式员工一般必须满足下述条件

a□本科以上学历；

b□二年以上相关工作经验；

c□年龄一般在35岁以下，特殊情况不超过45岁；

d□至少精通一门外语；

e□无不良行为记录。

6、所有应聘人员除校长特批可免于试用或缩短试用期外，一般都必须经过三至六个月的试用期后才可考虑聘为正式员工。

7、试用人员必须呈交下述材料

a□由培训中心统一发给并填写招聘表格。

b□学历、职称证明或复印件。

c□个人简历。

d□近期相片2张。

e□身份证复印件。

f□户口复印件。

g□面试或笔试记录。

h□员工引荐担保书(由培训中心视需要而定)。

8、试用人员一般不宜担任经济要害部门的工作，也不宜安排具有重要经济责任的工作。

9、试用人员在试用期内待遇规定参考薪酬管理制度。

10、试用人员经试用考核合格后，可转为正式员工，并根据其工作能力和岗位重新确定职位，享受正式员工的各种待遇；员工转正后，试用期计入工龄，试用不合格者，可延长其试用期或决定不予聘用，对于不予聘用者，不发任何补偿费，试用人员不得提出任何异议。

11、正式员工可根据其工作业绩、表现以及年限，由培训中心给予一定的股份。

二、考勤和请假制度

一)培训中心正常工作时间是星期二至星期日，培训中心实行周一轮休制。

二)培训中心员工享受国家法定节假日休息制度。对培训中心有突出贡献的员工，培训中心每年可安排5天的带薪休假待遇。

三)培训中心员工不得擅自迟到、早退和旷工。

1. 迟到：按每人每次5元人民币处罚(重大交通事故，恶劣天气除外)，迟到1小时者扣发当日工资。月迟到三次(含三次)以上者，培训中心予以警告处分；年累计迟到十次以上者，培训中心予以解聘。

2. 早退：未经批准早退不足半小时罚款5元，超半小时按旷工半日处理。

3. 旷工：按日工资的两倍处罚；无故连续旷工3天，按自动离职处理。

四)员工请假应经过审批。

3. 根据培训中心的特点无特殊情况，概不准假。确因急事或生病而缺勤者，应于上班后30分钟内与培训中心取得联系，通过电话向部门主管请假。如本部门主管不在，可直接向校长请假，未经批准擅自休假者，按旷工处理。情节严重者，培训中心予以解聘。

五)培训中心实行节假日加班加薪制度，节假日加班薪金为正常薪金的3倍。

六)员工加班后不应影响第二日工作，应当准时上班，第二日不能正常出勤者，应由其部门主管批准，否则按旷工一次处理。

八)考勤记录统计结果将作为发放工资的依据之一；

九)每月10日为发薪日，新员工的薪金以实际工作天数发薪。

三、工作制度

1. 当日的工作，绝不拖延至第二日。
2. 工作期间内严禁闲聊、睡觉、吃零食，只能在午休时间看报纸。
3. 在工作场所严禁喧哗、嬉笑打闹。
4. 在工作期间内，应处处以主人身份要求自己，主动承担公共事务。
5. 接到咨询电话，要耐心介绍并记录，如自己不能处理，应马上找其他人接待。对于客户遗留的问题，要及时予以回复。
6. 培训中心任何工作，均与每位员工有关，不能以任何借口相互推诿，应以主人身份主动去做。员工尽量熟悉各项业务，成为多面手；在工作上应相互协助，杜绝有人没事干，有事没人干的事情发生。
7. 因公会客可到休闲区或适当的办公室，私人朋友应在休闲区接待；各部门若有重要客户来访应事先通知课程顾问，以便做好接待工作。
8. 上班时间，办公室内不得利用计算机运行工作范围以外的程序，严禁将计算机用于电脑游戏。
9. 保证自己办公桌及其周围环境的清洁。所有办公物品、书籍等属于培训中心的财产，要仔细保管，用后放回原处。每位员工都应注意节约各种能源。
10. 办公场所禁止吸烟，吸烟者应到吸烟区。
11. 下班离开培训中心前，要关好门窗，检查并关闭各种电器开关。

12. 全职员工在本职工作之外，不得在其它单位兼职或从事与本培训中心存在同业竞争的工作。

13. 工作期间不能随意外出。如需外出办事，应向部门主管请示，经批准后方可外出。

14. 员工要不断学习，不断完善自我，要有开拓进取的精神。

15. 员工须服从领导，做到令行禁止。

16. 电话及传真管理制度：

(1) 工作期间控制拨打私人电话，如遇紧急事情谈话不得超过3分钟。

(2) 接听电话要使用礼貌用语，接到电话时马上要说“hello, __培训中心. 您好，__培训中心！”

(3) 任何长途应向部门主管申请后拨打；

(4) 打电话时，应先问好，报出培训中心名称，简洁、清楚地说明情况，重要之处重复强调，并记录谈话内容和结果，以便向部门主管汇报。

(5) 会计每月核对电话清单，私人长途电话及非公事超时电话，核实后在当事人的当月薪金中扣除。

17. 工作日志管理制度：

(1) 员工每天必须认真填写工作日志，记录当日的工作及第二天工作计划。

(2) 工作日志作为考核员工工作业绩依据之一。

(3)员工每天上午10:00之前主动将工作日志交予部门主管，并于每月25日交予校长检查考核。

四、礼仪制度

1.工作期间，要注意仪容、仪态、做到整洁、稳重。以饱满自信的精神状态投入工作。

2.有客户来咨询或办理有关事情，应主动、亲切、详细地介绍培训中心的有关事宜。无论客户是否注册以及注册之前之后，都要热情服务，奉学员为上帝，如遇自身不懂之处应立刻请教，不可随意答疑。

3.客户对培训中心有种种疑义时，严禁员工争辩，应先耐心的听清客户提出的问题和意见，再根据实际情况和规定，予以详细解释和答复，严禁与客户争吵。

4.早晨上班要互相问好，共同整理办公室，下班时互相道别。

5.员工交往相处，态度要诚恳、热情、形成融洽和谐、团结互助的人际氛围，即使工作繁忙也要避免冷落和不耐烦的表现。

6.交谈时，要尽量避免相互干扰，使用或移动各种物品时要轻拿轻放。

7.员工可以书面或口头形式向培训中心提出合理化建议。一经采纳并产生显著效益，培训中心给予奖励。

8.对树立培训中心良好形象，受到客户好评者，培训中心给予奖励。

9.在特殊情况下宁肯个人受到委屈而一心维护培训中心形象和利益者，培训中心给予奖励。

10. 与客户发生争吵给中心形象和声誉造成不良影响者，当即予以解聘。

11. 工作期间未经校长允许，私下将培训中心任何物品违归当人情送礼，一经发现，按该物品的10倍金额从工资中扣回。

12. 培训中心工作之便，做有损培训中心利益或擅自以培训中心名义私下收取金钱礼物者，一概辞退，必要时依法起诉。

13. 人为损坏办公设备和办公用品，除照价赔偿外，处以适当罚款。

五、卫生制度

为了保持培训中心形象并使每一位员工能够在一个整洁的环境下心情愉悦的工作，特制定本制度。培训中心值日实行轮换制,每周安排2名员工为“值日人员”，其他员工为“非值日人员”，值日人员与非值日人员每周轮换一次。具体分工如下：

一)值日人员

1. 洗手间的卫生及地面必须每天清扫、擦拭。

2. 大厅及楼道地面、沙发、茶几及摆书处需要每天清扫、擦拭。

3. 及时清理垃圾，更新垃圾袋。

4. 负责所有办公区域饮水机外表的清洁。

5. 对家长休息区的卫生进行彻底打扫。

二)教室卫生

每个老师在课前和课后都要认真的把教室的卫生进行打扫，而且要把桌椅摆放整齐和整洁，还要把多媒体和及其他电器电源关闭。

三) 注意事项

6. 每天最早到培训中心的员工需将各个教室窗户打开，保持通风。

7. 卫生间不常用的工具需放在隐蔽的地方下方，并摆放整齐。

8. 拖布、抹布每次用后须清洗，并置于室外晾干后再收回，以免潮湿。

9. 每月25日，所有员工共同清洗工作服装。

10. 值日人员所有清理工作须在每天9:00a.m.之前完成;非值日人员所有清理工作须在每次课前1小时完成。

11. 与工作无关的书籍、物品及其它杂物须随时整理、收好;个人物品须个人收好;企业文件及相关事物须整理并规范其正确位置。

12. 每天最后离开培训中心的员工须关好门窗，关闭电源，做好最后的检查工作。

13. 每个月安排一次大扫除，保持教学区和办公区的`干净和整洁。

四) 检查与评定

由校长不定期抽查各部门分担区的日常清扫状况;定期检查每月的大扫除状况，对不符和要求之处，除返工外，要对相关责任人提出批评，连续出现问题者将处以适当罚款。

六、秘密安全制度

培训中心秘密是培训中心在激烈的市场竞争中赖以立足、生存及正常运营的基本条件，保守培训中心的秘密是每一位员工的重要行为准则，培训中心所有员工均有义务保守培训中心秘密，并制止他人窃取泄露或者散失培训中心的商业秘密，培训中心不鼓励员工拥有与自己职责无关的好奇心或者任何不恰当的探听举动。

培训中心秘密包括培训中心技术秘密，商业秘密和员工个人隐私三方面。

1、培训中心技术秘密包括：

- (1) 培训中心特有的各方面的诀窍、知识、经验等；
- (2) 未公开的教学内容和培训中心独特的运作方式；
- (3) 合作伙伴或客户要求我培训中心不得向第三人透漏的秘密。

2、培训中心商业秘密包括：

- (4) 培训中心的业务计划、规划、方案、意向等经营活动中需要保密部分；
- (5) 培训中心的资产负债、预算决算、资金调度等财务方面的秘密；
- (6) 合作伙伴或学员的地址、电话，及培训中心与合作伙伴的分歧等商业秘密；

3、员工个人隐私包括：

- (7) 员工的薪金收入、持股份额；(培训中心实行员工个人经济收入保密制度，员工本人不得公开自己的经济收入，也不得

询问他人的经济收入)。

(8) 员工日常生活中属于个人隐私的部分；

4、培训中心秘密的载体及传播媒介包括：

(9) 各种光、磁记录存储载体、包括各光盘、硬盘□u盘等；

(10) 各类以书面形式存在的载体包括教材、教具、合同、报告、计划书、文件、档案、注册登记表、保证书、备忘录、通讯录、会议纪要、草稿纸等。

5、员工不得秘密窃取、夹带上述载体或用通讯工具向外界传输培训中心秘密。

如发生泄密情况，除将当事人辞退外，还要追究其给培训中心造成的经济损失。